

LEI Nº 2.046, DE 08 DE AGOSTO DE 2011.

Institui e estrutura a carreira dos Profissionais do Magistério, Técnicos Administrativos, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município de Maraial – PE.

O Prefeito do Município de Maraial, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I, do art. 66, da Lei Orgânica do Município, FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídas as carreiras dos Profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município de Maraial, estruturada na forma desta lei composta pelos cargos efetivos Conforme anexo I.

Art. 2º A Educação no Município de Maraial será exercida por integrantes das carreiras instituídas por esta lei, em consonância com os programas e com as políticas públicas educacionais propostas pelo município ou por outros entes da federação, coordenados pela Secretaria Municipal de Educação, sempre levando em consideração o Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar.

Art. 3º O quadro de pessoal dos Profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município, terá sua composição numérica baseada nas diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração as atribuições específicas de cada classe.

Art. 4º Para os efeitos desta lei considera-se:

I - Profissionais do Magistério: aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico a docência, isto é, direção ou administração, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas em órgão educacional municipal ou no âmbito das unidades escolares de educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada por esta lei e pela legislação vigente.

II - Técnico Administrativo: o servidor público, detentor de cargo público, lotado em Unidade Escolar Municipal e na Secretaria Municipal de Educação que executa tarefas administrativas nas áreas de recursos humanos e atendimento ao público, além de outras previstas na legislação vigente.

III - Profissionais de Apoio e Serviço Escolar: os servidores públicos, detentores de cargos públicos, lotados em Unidade Escolar Municipal e na Secretaria Municipal de Educação, que exercem atividades de natureza técnica, apoio e serviço escolar, além de outras previstas na legislação vigente.

Art. 5º As atribuições inerentes à Educação Municipal serão exercidas por servidores que integram o quadro dos Profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Profissionais de Apoio e Serviço escolar e abrange as atividades relacionadas com as funções de:

- I – Docência;
- II – Coodenação;
- III – Supervisão;
- IV – Serviços Gerais;
- V – Gestão;
- VI – Transporte.

Art. 6º O quadro dos profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Apoio e Serviço Escolar Municipal é composto pelos cargos com a habilitação/escolaridade exigida para ingresso, suas respectivas funções, vagas e correspondente jornada de horas semanais, conforme previstos no anexo I desta lei.

Art. 7º Os ocupantes de cargos integrante das carreiras de que trata esta lei, terão as atribuições definidas conforme anexo IV.

CAPITULO II DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 8º O Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério, Técnico-Educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar do Município objetiva assegurar:

I - A Profissionalização e Valorização, bem como a melhoria de desempenho e qualidade dos serviços prestados a população do município;

II - Restabelecimento da carreira no serviço público de educação, dotando o sistema de cargos compatíveis com sua estrutura e de mecanismo e instrumento que regulam o progresso funcional do servidor;

III - Adoção dos princípios da habilitação do mérito e da avaliação de desempenho para ingresso e desenvolvimento da carreira;

IV - Um corpo profissional dotado de atitudes, conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

V - A integração do desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação municipal;

VI - Vencimento profissional calculado com base nos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), criado pela Lei nº 11.494/07 e do Orçamento Municipal destinado a educação.

VII - Vencimento regulamentado na Lei nº 11.738, de 16/7/2008, que institui o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica;

VIII - Formação continuada para os profissionais, pressupondo qualificação e aperfeiçoamento profissional.

CAPITULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 9º Para fins desta Lei define-se:

I - Categoria Ocupacional é a divisão da carreira e cargos dentro dos Profissionais do Magistério, Técnico Educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar, correspondente às áreas de atividades funcionais em que se encontra estruturada a Secretaria de Educação Municipal;

II - Carreira é o conjunto de funções, atribuições e cargos específicos do pessoal integrado ao mesmo serviço, com seqüência lógica e hierárquica e disposto em uma sucessão de níveis que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, desde que não ultrapasse 200 horas aulas mensais, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

III - Nível é a divisão das carreiras do quadro dos Profissionais do Magistério, Técnico Educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar segundo o nível de escolaridade em formação profissional;

IV - Faixa é a divisão do nível em escala horizontal, correspondente ao tempo de serviço, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

V - Cargo público é o conjunto de atribuições substancialmente assemelhadas quanto à natureza profissional, deveres e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria e remunerada, paga pelos cofres públicos ao servidor efetivo, comissionado ou temporário;

VI - Cargo efetivo é o cargo provido decorrente da prévia aprovação em Concurso Público de provas e títulos em caráter permanente, por servidor subordinado ao regime estatutário;

VII - Cargo em comissão é o cargo declarado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII - Cargo Técnico-administrativo é o cargo cujo provimento requer nível médio de ensino, com habilitação técnico-operativa;

IX - Profissionais de Apoio e Serviços Escolar, os servidores públicos detentores de cargo público, lotados em unidade escolar municipal e na Secretaria Municipal de Educação, que exercem atividades de apoio e serviço escolar, além de outras previstas na legislação vigente.

CAPITULO IV **DA NATUREZA, ATIVIDADE E ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRA**

Art. 10 – A estrutura de Cargo e Carreira da Categoria Única do Magistério, representa um conjunto das atividades organizacionais relacionadas com os objetivos e finalidades da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Por atividade de magistério para efeito desta Lei, entende-se o exercício da docência, e de suporte pedagógico e Administrativo:

- a) Professor do Ensino Fundamental I e II;
- b) Professor do Ensino Especial;
- c) Professor do Ensino Infantil;
- d) Professor do EJA (Educação de Jovens e Adultos);
- e) Gestor Escolar;
- f) Gestor Adjunto;
- g) Coordenador Escolar;
- h) Supervisor Escolar;
- i) Secretário Escolar

§ 2º Quanto aos desempenhos dos cargos/função citados, dar-se-ão conforme a estrutura de cada Unidade Escolar, classificadas na forma abaixo:

- a) Unidade Escolar E – Até 199 (cento e noventa e nove) alunos: Coordenador Escolar, Supervisor Escolar e Secretário Escolar;
- b) Unidade Escolar D – De 200 (duzentos) a 400 (quatrocentos) alunos: Gestor Escolar, Coordenador Escolar, Supervisor Escolar e Secretário Escolar;
- c) Unidade Escolar C – De 400 (quatrocentos e um) a 699 (seiscentos e noventa e nove) alunos: Gestor Escolar, Coordenador Escolar, Supervisor Escolar e Secretário Escolar;
- d) Unidade Escolar B – De 700 (setecentos) a 1.000 (um mil) alunos: Gestor Escolar, Gestor adjunto, Coordenador Escolar, Supervisor Escolar, e Secretário Escolar;
- e) Unidade Escolar A – Acima de (1.000 um mil) alunos: Gestor Escolar, Gestor adjunto, Coordenador escolar, Supervisor Escolar e Secretário Escolar.

§ 3º O professor poderá exercer de forma alternada, ou concomitante com a docência, outras funções de magistério, atendendo os seguintes requisitos:

I - Formação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício de função de suporte pedagógico.

II - Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de docência.

Art. 11 – Os cargos são caracterizados por sua denominação, pela descrição e detalhamento de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigida para o ingresso.

Art. 12 - Os cargos agrupam-se em tabela distinta, sob o regime desta Lei, organizados segundo o nível de habilitação, complexidade e responsabilidade de suas tarefas e outras características.

Art. 13 - O Quadro do Magistério compõe-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo do Pessoal Docente, com as características constantes do anexo I;

II - Suporte Pedagógico e Administrativo, com as características e especificações constantes do anexo I;

Art. 14 - Os Cargos estão vinculados a atividades finalistas da Secretaria de Educação e estruturados segundo o nível de instrução exigida para o ingresso.

a) Professor com Pedagogia e/ou Licenciatura plena para o Ensino Fundamental (do 1º ao 9º Ano);

b) Professor com nível médio (Normal Médio) para o Ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I (do 1º ao 5º ano).

Art. 15 - Os cargos estão divididos em NÍVEIS E FAIXAS (anexo III), assim designados:

I - Os Níveis, no sentido vertical, pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V.

II - As Faixas, no sentido horizontal, pelas letras A, B, C, D, E, F, G.

Art. 16 – Os Cargos de provimento em comissão correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento dos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação, bem como as atividades de apoio ao gabinete do secretário.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são isolados e não integram o desenvolvimento da carreira.

§ 2º Ao servidor integrante do quadro de Servidores Público Municipal de Educação, nomeado para ocupar cargo em comissão, são assegurados todos os direitos e vantagens decorrentes do desenvolvimento da carreira pela promoção, na forma desta Lei.

§ 3º O integrante da carreira do Magistério, poderá optar quando no exercício de cargo comissionado, pelo recebimento do salário do cargo ocupado ou pelo total de horas/aula correspondente a sua faixa e nível previsto no anexo IV da presente Lei.

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 17 – Lotação é a indicação da localidade, da unidade escolar ou do órgão educacional em que os Profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município, detentores de cargos das carreiras instituídas por esta lei terão exercício.

Art. 18 – Os profissionais do Magistério da Educação do Município serão lotados em Unidades Escolares, observados os respectivos quadros de lotação.

§ 1º Os Técnicos Educacionais serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, observados os respectivos quadros de lotação.

§ 2º Os Profissionais de Apoio e Serviço Escolar serão lotados em unidades escolares ou órgão educacional, observados os respectivos quadros de lotação.

Art. 19 – Quanto a lotação dos profissionais do Magistério serão observados os seguintes critérios:

I - Não havendo carga horária completa em uma unidade escolar, os Profissionais do Magistério poderão ser lotados em mais de uma unidade escolar;

II - Na hipótese do inciso anterior, será considerada unidade de lotação do Profissional do Magistério aquela em que cumprir maior carga horária.

Art. 20 – Poderá ocorrer a mudança de lotação dos Profissionais do Magistério, sempre considerando o interesse da aprendizagem dos discentes e o Projeto Político Pedagógico da escola, nos seguintes termos:

I - A pedido do Profissional;

II - Por meio de permuta;

III - A critério da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. A mudança de lotação dos Profissionais de Apoio e Serviço Escolar poderá ocorrer, nos mesmos termos previstos nos incisos I, II e III deste artigo, resguardados os aspectos de garantia da qualidade e eficiência dos serviços públicos de educação ofertados pelo Município.

Art. 21 – O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vagas e à ordem de prioridade estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

I – Maior tempo de exercício no cargo;

II – Maior tempo de serviço na rede municipal de ensino;

III – Idade maior.

Art. 22 – O requerimento de mudança de lotação deve ser protocolizado na Secretaria Municipal de Educação, no mês de outubro de cada ano.

Parágrafo Único - Uma vez deferido o pedido, a nova lotação deverá ocorrer e ser publicada no mês de janeiro do ano subsequente.

CAPITULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 23 - Os cargos do Quadro dos Servidores Públicos Municipais de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei sendo ingresso necessariamente na primeira faixa do nível inicial da respectiva carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º A experiência docente mínima, pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções de magistério, que não a de docência, será de 02 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, reconhecido pelo MEC.

§ 2º Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, realizar-se-á concurso público para preenchimento das mesmas.

§ 3º O estágio probatório é o tempo de exercício profissional a ser avaliado no período de três anos a iniciar no ingresso da carreira.

§ 4º Constituem-se requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos de:

I - NÍVEL SUPERIOR – Diploma de curso superior e habilitação legal.

a) Docentes: Licenciatura Plena nas diversas disciplinas da área relacionada à sua atuação ou Graduação em Pedagogia;

b) Grupo Técnico Pedagógico: Graduação em Pedagogia ou outras habilitações afins em área própria ou nível de pós-graduação em educação.

II - NÍVEL MÉDIO – Certificado de conclusão do Ensino Normal Médio, com habilitação legal para Educação Infantil e Ensino Fundamental (anos iniciais), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

a) Docentes: Formação Básica, Normal Médio ou Curso de Habilitação para Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

CAPITULO VI DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 24 – O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante promoção obedecidos os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal – passagem do servidor da faixa em que se encontra para a faixa, imediatamente seguinte do mesmo nível, mediante tempo de serviço.

II - Progressão Vertical – passagem do servidor do nível em que se encontra para o nível correspondente, mediante titulação comprovada, permanecendo na faixa em que se encontra.

§ 1º A Progressão Horizontal por Tempo de Serviço ocorrerá a cada 05 (cinco) anos em que o servidor permanecer na mesma faixa passando para a faixa seguinte obedecendo ao percentual de 5% (cinco por cento) na faixa imediatamente superior, sem alterar o cargo que ocupa.

§ 2º A progressão Vertical não se dará ao profissional em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de assuntos particulares.

CAPITULO VII PROVIMENTOS DOS CARGOS E PROMOÇÕES

Art. 25 – Os cargos dos Profissionais do Magistério, Técnico Educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar serão providos por:

- I - Nomeação
- II - Promoção
- III - Reversão
- IV – Readaptação

Art. 26 Nomeação é um ato de provimento que depende da aprovação do ocupante do cargo em concurso público de provas e títulos, de acordo com as determinações legais contidas no Art. 37º da Constituição Federal.

Parágrafo Único: As nomeações serão feitas para estágio probatório de 3 (três) anos.

Art. 27 Promoção é a passagem de uma faixa para outra, dentro do mesmo nível.

Parágrafo Único: Não poderá ser promovido o ou especialista em educação, Técnico Educacional ou Profissionais do Apoio e Serviço Escolar que encontre-se em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 28 Reversão é o reingresso no Municipal de ocupantes do Quadro Permanente, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou "ex-officio".

§ 2º - Na reversão "ex-officio" o ocupante do cargo não poderá perceber vencimento inferior ao da atividade.

§ 3º Na reversão a pedido do ocupante do cargo, o interessado deverá requerer o seu reingresso a Secretaria de Administração que avaliará o interesse em atender ao pedido considerando a relevância da continuidade daquela prestação de serviço.

Art. 29 – Readaptação é o provimento do cargo público pelo profissional, que em razão de acidente ou consequência de doença venha a ter sua capacidade mental ou física limitada de modo a impedir seu desempenho na docência.

§ 1º - A readaptação do profissional dar-se-á para o cargo mais compatível com a sua capacidade, para o apoio administrativo preferencialmente na área educacional.

§ 2º - A readaptação de que cogita o capítulo deste artigo, será necessariamente precedida de avaliação do desempenho funcional pela Secretaria de Administração, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, com objetivo de melhor aproveitar a potencialidade do profissional.

§ 3º - A readaptação para outro cargo na área administrativa deverá ser requerida pelo interessado, dirigindo-se ao Secretário de Administração, com a juntada do laudo médico expedido pela junta médica do órgão de Previdência, a fim de que o pedido seja encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para deferimento e a publicação devida.

§ 4º - A readaptação do Profissional do magistério para cargo de vencimentos semelhantes na área administrativa beneficiará o readaptado tão somente no que diz respeito as suas vantagens pessoais e seus direitos adquiridos, de modo a evitar o decesso salarial ficando a sua majoração salarial de acordo com as que venham alcançar o pessoal da área administração em geral.

§ 5º - Em nenhuma hipótese a readaptação poderá se processar para um cargo com vencimento superior ao que estava percebendo.

§ 6º - O servidor, em hipótese alguma, sofrerá redução de seus vencimentos em face da readaptação.

CAPITULO VIII DA QUALIFICAÇÃO

Art. 30 – A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor do Ensino Público Municipal, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo a natureza, o desenvolvimento na carreira.

Art. 31 – A qualificação profissional, de que trata o artigo anterior, será feita observando os seguintes procedimentos:

I - Programas de Integração à Administração Pública, aplicados a todos os servidores nomeados e integrantes da Educação Pública Municipal, dos direitos e deveres definidos na legislação estatutária e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de capacitação, aplicados aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo na função.

III - Programas de Desenvolvimento, destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, com cursos regulares oferecidos pelo município, pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco ou pela União;

IV - Programas de Aperfeiçoamento, aplicados aos servidores com finalidade de incorporação de conhecimentos complementares de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares.

V - Programas de Desenvolvimento Gerencial, destinados aos ocupantes de cargos de direção e chefia, para habilitar os servidores à eficiência das atribuições inerentes ao cargo ou função.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Educação Pública Municipal, no cumprimento de dispostos nos artigos 67 e 87 da Lei 9.394/96, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, incluída a formação em nível superior, em instituições credenciadas, bem como em Programas de aperfeiçoamento em serviço. A implantação dos Programas de que trata o capítulo deste artigo tomará em consideração:

I – A prioridade em áreas curriculares carentes de professores;

II – A situação funcional dos professores, de modo a priorizar os que terão tempo de exercício a ser cumprido no sistema;

III – A utilização de metodologias, incluindo as que empregam recursos da educação a distância.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Educação, através dos seus órgãos operacionais deverá assegurar a formação continuada dos seus docentes.

CAPÍTULO IX DOS VENCIMENTOS

Art. 33 O conjunto de vencimentos atribuídos aos ocupantes do Magistério constituirá a estrutura remuneratória.

Art. 34 A estrutura remuneratória é estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I – A natureza das atribuições requisitadas e qualificação do cargo e promoção;

II – A política remuneratória do Poder Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – No estabelecimento da estrutura remuneratória será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 35 A estrutura remuneratória do Magistério é especificada e assim denominada:

I - Professor de Educação Especial, Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Fundamental I (do 1º ao 5º Ano), constituída de 05 (cinco) níveis e 07 (sete) faixas por nível.

II - Professor de Ensino Fundamental II (do 6º ao 9º Ano), constituída por 04 (quatro) níveis e 07 (sete) faixas.

III - Gestor Escolar, Gestor Adjunto, Supervisor Escolar, Coordenador Escolar, Secretário Escolar.

IV- Profissionais de apoio e serviço escolar: coordenador de disciplina, coordenador de biblioteca, auxiliar de secretaria, merendeira, servente ou zelador e motorista.

§ 1º - As faixas remuneratórias determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a cada NÍVEL remuneratório.

§ 2º - Os vencimentos dos servidores da Educação Pública Municipal estão contidos no anexo IV, integrante desta Lei.

§ 3º - A jornada de trabalho dos docentes poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais e incluirá uma parte de horas/aulas e outra de horas/atividades, estas últimas correspondendo a um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do total da jornada.

§ 4º - As aulas atividades serão realizadas na própria Escola ou em outro local indicado pela Secretaria de Educação, sob orientação do Coordenador e do Supervisor Pedagógico.

§ 5º - São consideradas como horas de atividades, aquelas destinadas á preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, as reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

§ 6º - O salário dos Profissionais do Magistério, pós-graduados, serão acrescidos não cumulativamente, em:

- a) **Especialização:** 20% (vinte por cento);
- b) **Mestrado:** 40% (quarenta por cento); e;
- c) **Doutorado:** 60% (sessenta por cento);

§ 7º - O salário dos Técnicos Educacionais serão acrescidos não cumulativamente, em:

- a) **Superior:** 20% (vinte por cento);
- b) **Especialização:** 40% (quarenta por cento).

§ 8º - O salário dos Profissionais de apoio e serviço escolar não cumulativamente, em:

- a) **Ensino Médio:** 20% (vinte por cento);
- b) **Superior:** 40% (quarenta por cento).

Art. 36 – As gratificações serão conferidas aos servidores da Educação Pública Municipal pela Natureza da atividade realizada.

Art. 37- A gratificação será acrescida sobre o vencimento inicial de cada categoria.

Art. 38 – A remuneração da Educação Pública Municipal deverá observar a cedência de servidores para fora do Serviço Público Municipal, somente admitida sem ônus para o órgão de origem do servidor de carreira.

Art. 38 – O percentual das gratificações de função é dado sobre o vencimento inicial de cada categoria que o servidor pertence, sendo:

- I. Gestor Escolar - 40%
- II. Gestor Adjunto-30%
- III. Secretário Escolar- 25%
- IV. Coordenador- 25%
- V. Supervisor Escolar- 20%

PARÁGRAFO ÚNICO – O vencimento do docente do Ensino Fundamental é referência para a remuneração dos docentes da Educação Infantil.

ANEXO I

QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, TÉCNICOS EDUCACIONAIS, APOIO E SERVIÇO ESCOLAR

CARGO	FUNÇÃO	JORNADA DE TRABALHO (h/s)	HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE
Professor de Educação Básica	Docente – Educação Infantil, Educação Especial, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos 1ª e 2ª Fases.	30	Ensino Normal Médio ou Pedagogia: Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental (anos Iniciais) e Educação de Jovens e adultos (1ª e 2ª Fases);
Professor de Educação Básica	Docente – Anos finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos 3ª e 4ª Fases.	40	Licenciatura Plena: Ensino Fundamental (anos finais) e Educação de Jovens e Adultos (3ª e 4ª Fases):
Técnico administrativo e pedagógico	Gestor Escolar, Gestor Adjunto, Coordenador, Supervisor e Secretário Escolar.	40	Pedagogia ou Licenciatura Plena.
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Secretaria Escolar	30	Ensino Médio
Técnico Pedagógico	Coordenador de Biblioteca	30	Ensino Normal Médio
Apoio Pedagógico	Coordenador de Disciplina	30	Ensino Médio
Serviços Gerais	Merendeira Escolar	30	Ensino Fundamental
Serviços gerais	Servente/Zelador	30	Ensino Fundamental
Serviço Escolar	Motorista	40	Ensino Fundamental

ANEXO II

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, TÉCNICOS EDUCACIONAIS, APOIO E SERVIÇO ESCOLAR

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DOCENTE
ATRIBUIÇÕES
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que estiver lotado, elaborando e cumprindo o respectivo plano de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento; exercer atividades educacionais de acordo com metodologias específicas de alfabetização, quando for o caso; exercer atividades extraclasse, controle e avaliação do rendimento escolar; reuniões, aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação entre os diversos sistemas de ensino, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional; participação ativa na vida comunitária da escola; exercer atividades educacionais com crianças que apresentem necessidades educacionais especiais, por meio das metodologias e didáticas adequadas; exercer as atividades educacionais na educação de jovens e adultos, quando for o caso.
GESTOR ESCOLAR/GESTOR ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES
Analisar as características da escola, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos e implantação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Verificar o funcionamento da escola segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos a sua área de competência.
COORDENADOR PEDAGÓGICO
ATRIBUIÇÕES
Orienta, organiza e coordena a integração das atividades pedagógicas/escolares. Avaliar, coordenar e orientar a implantação técnica de planos e programas educacionais. Orientar e coordenar a elaboração do projeto pedagógico da escola. Elaborar relatórios e emitir pareceres e resultados obtidos. Elaborar rotina de atividades escolares. Acompanhar reuniões realizadas pelo conselho escolar. Montar planilhas para avaliação pedagógicas dos alunos com problemas de aprendizagem. Orientar os professores sobre os problemas ou encaminhar o aluno a especialista na área de saúde. Manter os registros do encaminhamento atualizados. Assessorar a direção da escola. Acompanhar e interferir na relação ensino-aprendizagem. Avaliar resultados juntamente com o diretor de ensino. Assessorar os professores, fornecendo-lhes subsídios na sua área de atuação. Coordenar o conselho de classe juntamente com a direção da escola. Convocar e liderar reuniões com os professores, pais e alunos, para solucionar problemas de relacionamento. Controlar a frequência dos alunos, notificar aos pais das faltas e encaminhar, quando for o caso, ao conselho tutelar. Executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES

Orientar os professores no acompanhamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas, Participar de elaboração das atividades escolares, Participar e elaboração e execução da avaliação do projeto administrativo-pedagógico da escola. Emitir pareceres acerca da ação planejada e dos resultados obtidos. Estabelecer rotina de planejamento escolar. Avaliar e interpretar o resultado das atividades pedagógicas/escolares para refinar o diagnóstico. Colaborar com a equipe técnica pedagógica na análise de problemas específicos da aprendizagem. Propor a adoção de medidas para diminuir os problemas e eventuais dificuldades técnicas e pedagógicas. Elaborar relatório anual das atividades de ensino. Avaliar, coordenar e orientar a implantação de técnica de planos e programas educacionais. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação do pessoal na área de educação. Executa outras atividades correlatas. Orienta o professor quanto ao seu trabalho e fornece subsídio para melhoria de sua qualidade. Acompanha assiduidade do aluno, verificando o motivo da sua falta, conversa com os mesmos e com os seus pais.

SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

Avaliar e interpretar o resultado das atividades pedagógico/escolares para definir o diagnóstico. Colaborar com a equipe técnica e administrativa na análise de problemas específicos. Propor a adoção de medidas saneadoras para diminuir os problemas e dificuldades das atividades técnicas e pedagógicas. Fornecer dados para estatísticas das atividades supervisionadas. Elaborar relatório geral de supervisão. Participar da elaboração do calendário escolar dos horários individuais dos professores e das turmas. Acompanhar diariamente o cumprimento da carga horária/dias letivos, substituição de professor ausente e os conteúdos desenvolvidos. Acompanha o processo de ensino e aprendizagem e turmas de recuperação paralela. Coordena o conselho escolar, juntamente com a direção da escola, para avaliação dos trabalhos pedagógicos e administrativos. Assessora na elaboração do plano global e da proposta pedagógica da escola. Executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

Efetuar registros, guardar, conservar e expedir documentos escolares sob orientação superior; organizar e manter fichários e arquivos, principalmente os referentes à escrituração escolar; coletar e entregar documentos; coletar assinaturas; atender ao público interno e externo; operar micro computadores; controlar fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organizar e manter fichários de arquivos e documentos educacionais; coletar e entregar documentos educacionais; recepcionar e atender ao público interno ou externo; atendimento a ligações telefônicas; elaborar e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos;

FUNÇÃO: COORDENADOR DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES

Atuar junto à biblioteca escolar no atendimento aos usuários; classificar, catalogar e indexar livros, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas; controlar a movimentação de saída e entrada de materiais emprestados; orientar os usuários em suas pesquisas, com vistas a facilitar as consultas ao acervo; manter a biblioteca escolar adequadamente organizada; informar à direção escolar os casos de mau uso da biblioteca; advertir o usuário que apresentar comportamento em desacordo com o ambiente de estudos e pesquisas da biblioteca escolar.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE DISCIPLINA

ATRIBUIÇÕES

Atuar na organização, recepção e saída dos alunos na escola; zelar pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar; colaborar na realização de eventos escolares, atender os pais ou responsáveis em assuntos relacionados ao comportamento dos alunos na escola.

FUNÇÃO: MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES

Preparar e servir aos alunos a alimentação escolar diária em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitório e cozinha; preparar e servir lanches ou refeições complementares; servir água e café.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES - ZELADOR

ATRIBUIÇÕES

Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em unidades escolares e no Departamento Municipal de Educação; preparar e servir aos alunos a alimentação escolar diária em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; preparar e servir lanches ou refeições complementares; servir água e café; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas das escolas e do Departamento Municipal da Educação; executar tarefas burocráticas de menor complexidade.

FUNÇÃO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

Condução de veículo de transporte escolar; Condução de veículo de serviço administrativo; Transporte de merenda escolar e materiais necessários ao serviço escolar; Transporte de servidores da Secretaria de Educação ou a serviço dela; Entrega de documentos e correspondência da Secretaria de Educação e de suas unidades escolares; Zelar o veículo, realizando sua manutenção e limpeza; Manter o controle de quilometragem, consumo de combustível, segurança e higiene do veículo.

ANEXO III
ENQUADRAMENTO

TEMPO DE SERVIÇO	FAIXA
De 0 a 5 anos	A
De 5 a 10 anos	B
De 10 a 15 anos	C
De 15 a 20 anos	D
De 20 a 25 anos	E
De 25 a 30 anos	F
De 30 a 35 anos	G

TITULAÇÃO

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO- 150 H/A	
NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Normal Médio
II	Licenciatura plena
III	Especialização
IV	Mestrado
V	Doutorado
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO - 200 H/A	
NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Licenciatura plena
II	Especialização
III	Mestrado
IV	Doutorado
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Ensino Médio
II	Ensino Superior
III	Especialização na área educacional
PROFISSIONAIS DE APOIO E SERVIÇO ESCOLAR	
NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Ensino Fundamental
II	Ensino Médio
III	Ensino Superior

ANEXO IV

ESTRUTURA DAS CARREIRAS

CLASSE: PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CARGO: Professor de Educação Básica – PEB

FUNÇÃO: Docente – Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental 150h/a

FAIXA \ NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G
<i>V Doutorado</i>	1.228,80	1.290,24	1.351,68	1.413,12	1.474,56	1.536,00	1.597,44
<i>IV Mestrado</i>	1.075,20	1.128,96	1.182,72	1.236,48	1.290,24	1.344,00	1.397,76
<i>III Pós Graduação</i>	921,60	967,68	1.013,76	1.059,84	1.105,92	1.152,00	1.198,08
<i>II Licenciatura Plena</i>	844,80	887,04	929,28	971,52	1.013,76	1.056,00	1.098,24
<i>I Normal Médio</i>	768,00	806,40	844,80	883,20	921,60	960,00	998,40

CARGO: Professor de Educação Básica – PEB

FUNÇÃO: Docente – Anos Finais do Ensino Fundamental 200h/a

FAIXA \ NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G
<i>IV Doutorado</i>	1.638,40	1.720,32	1.802,24	1.884,16	1.966,08	2.048,00	2.129,92
<i>III Mestrado</i>	1.433,60	1.505,28	1.576,96	1.648,64	1.720,32	1.792,00	1.863,68
<i>II Pós Graduação</i>	1.228,80	1.290,24	1.351,68	1.413,12	1.474,56	1.536,00	1.597,44
<i>I Licenciatura Plena</i>	1.126,40	1.182,72	1.239,04	1.295,36	1.351,68	1.408,00	1.464,32